académie Lille

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

RÉSEAU GRETA
NORD-PAS DE CALAIS
LA FORMATION CONTINUE.

# CATALOGUE DES FORMATIONS PROPOSÉES PAR LE RESEAU DES GRETA
# Année 2014-2015

## Dispositif de formation à l'insertion professionnelle des personnels en contrat aidé

**A**ssistant **S**colaire aux **E**nfants **H**andicapés (ASEH)
**A**ssistant **A**dministratif aux **D**irecteurs d'**E**cole (AADE)

# BUREAUTIQUE

## *Environnement Windows et navigation Internet*

**Objectifs**

- Maîtriser l'environnement Windows : principes de fonctionnement, manipulations et applications sous Windows (clavier et souris).
- Savoir se connecter sur Internet.
- Explorer le Word Wide Web (www) et naviguer sur le Web.
- Rechercher de l'information sur le Web.
- Apprendre à communiquer via l'Internet.
- Diffuser de l'information, capturer les données du Web.

*A l'issue de la formation, le salarié sera sensibilisé aux risques liés à l'Internet et saura maîtriser son utilisation.*

**Pré-requis** Tout public

**Durée** 12 heures

**Rythme** 2 journées de 6 heures

**Lieu de formation** Selon votre lieu de résidence ou d'activité

**Contenu**

- Connaître les principaux éléments physiques d'un ordinateur
- Gestion des fenêtres du bureau.
- Personnalisation des menus, création des raccourcis.
- Utilisation simultanée de plusieurs programmes et échange de données entre les programmes
- Gestion de fichiers
- Organiser son disque dur
- Naviguer sur Internet.
  - Connexion à l'Internet, utilisation des principales fonctionnalités d'un navigateur
  - Circulation dans l'architecture du réseau
  - Présentation des différents services de l'Internet
  - Identification et exploitation des sites Internet les plus utilisés
  - Organisation des favoris
- Rechercher sur Internet : World Wide Web.
  - Utilisation des annuaires de recherche, des moteurs et des méta- moteurs de recherche
  - Mise en place d'une veille documentaire, élaboration d'une stratégie de recherche
  - Exploitation de l'information trouvée sur le Web
  - Organisation et stockage des adresses de sites
- Messagerie électronique (si la formation Outlook n'a pas été choisie)
  - Gestion du carnet d'adresses
  - Gestion de la boîte aux lettres : envoi de courriers et ses différentes options, préparation et lecture de documents joints
  - Classement et sauvegarde des messages reçus

# BUREAUTIQUE

## *Utiliser et gérer sa messagerie avec Outlook*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | Communiquer et organiser ses activités : utiliser efficacement Internet, le carnet d'adresse, gérer rapidement vos messages. |
| **Pré-requis** | Tout niveau |
| **Durée** | 6 heures |
| **Rythme** | 1 journée de 6 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | • Gestion du carnet d'adresses<br>• Insertion et suppression de contacts et de groupes<br>• Création de dossiers pour l'organisation des contacts<br>• Importation et exportation d'un carnet d'adresses<br>• Gestion des messages.<br>• Envoi et réception de messages<br>• Gestion des pièces jointes avec formats appropriés<br>• Insertion d'une signature automatique<br>• Création de règles de messagerie pour trier le courrier reçu<br>• Classement et sauvegarde des messages. |

# BUREAUTIQUE

## *Word initiation*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | Créer, modifier, conserver, mettre en forme et imprimer un document simple |
| **Pré-requis** | Tout niveau |
| **Durée** | 18 heures |
| **Rythme** | 3 journées de 6 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | • Découverte de l'environnement Word<br>• La mise en forme de caractères<br>• La mise en forme de paragraphes<br>• Insertion de symboles<br>• Listes à puces et listes numérotées<br>• Les bordures et les trames<br>• Les tabulations<br>• La mise en page<br>• Créer et structurer un tableau simple<br>• Mettre en page et imprimer un document |

# BUREAUTIQUE

## *Word perfectionnement*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | Approfondissement des bases du module Word |
| **Pré-requis** | Avoir les compétences du module Word de base |
| **Durée** | 18 heures |
| **Rythme** | 3 journées de 6 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | • Réaliser un publipostage<br>• Créer et gérer un fichier de données<br>• Créer un document type : lettre, enveloppe ou étiquette<br>• Gestion des documents longs<br>• Utilisation du volet de navigation, utiliser les signets pour créer des renvois personnalisés dans le document, créer et gérer des liens hypertexte<br>• Utiliser WordArt<br>• Intégrer et redimensionner une image |

# BUREAUTIQUE

## *Excel initiation*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | • Créer, modifier, conserver, mettre en forme et imprimer des tableaux de calcul<br>• Construire, présenter et imprimer des graphiques |
| **Pré-requis** | Tout niveau |
| **Durée** | 18 heures |
| **Rythme** | 3 journées de 6 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | • Description de l'environnement Excel<br>• Notion de cellules, de classeurs et de feuilles de calcul<br>• Déplacements dans Excel<br>• Créer, modifier et enregistrer un tableau<br>• Paramétrer l'impression du document<br>• Renommer, déplacer, insérer, copier, supprimer une feuille<br>• Mise en forme du texte (Police, taille, position)<br>• Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)<br>• Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage, date)<br>• Identifier les différents types de données<br>• Saisir, copier, coller, supprimer des données<br>• Créer une formule simple (somme, moyenne, produit)<br>• Copier une formule<br>• Les références relatives ou absolues<br>• Générer un graphique<br>• Créer un graphique à partir d'un tableau<br>• Les différents types de graphiques (histogramme, camembert …)<br>• Impression |

# BUREAUTIQUE

## *Excel perfectionnement*

**Objectifs**

Exploiter de façon autonome les fonctionnalités avancées d'Excel :

- Maîtriser la fonction conditionnelle, la fonction date et texte
- Améliorer la présentation des graphiques
- Créer des tableaux croisés dynamiques

**Pré-requis**

Avoir les compétences du module Excel de base

**Durée**

18 heures

**Rythme**

3 journées de 6 heures

**Lieu de formation**

Selon votre lieu de résidence ou d'activité

**Contenu**

- Mettre en forme des tableaux
  - Les formats automatiques de tableaux
  - Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer
  - Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page répéter les titres à l'impression)

- Saisir des données et formules de calcul
  - Liste personnalisée de données : chiffres, mois, jours
  - Formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes
  - Fonctions recherche, liaison de classeurs

- Créer et modifier un graphique
  - Ajouter des données dans un graphique
  - Créer, modifier des graphiques en deux ou trois dimensions

- Elaborer un tableau croisé dynamique
  - Créer, déplacer, afficher, masquer un champ
  - Filtrer les données du tableau, modifier une plage de données
  - Mise à jour d'un tableau croisé.

# BUREAUTIQUE

## *Créer un diaporama sur Powerpoint*

**Objectifs**

- Utiliser les fonctions simples de Powerpoint permettant de transformer des idées en présentations professionnelles et attrayantes,
- Créer des diapositives et les afficher sous forme de diaporama

**Pré-requis** Connaitre l'environnement Windows

**Durée** 12 heures

**Rythme** 2 journées de 6 heures

**Lieu de formation** Selon votre lieu de résidence ou d'activité

**Contenu**

- Découvrir l'environnement de Powerpoint
- Créer un diaporama
  - Utiliser les différents types de diapositive
  - Utiliser / mettre en forme les contenus sur les diapositives
  - Les zones de titre
  - Les zones de texte
  - Les graphiques
  - Les images
  - Les diagrammes ou SmartArts
  - Les sons / les vidéos
  - Les formes automatiques
- Aligner les contenu entre eux / sur la diapositive
- Les règles de base pour bien communiquer avec un diaporama
- Uniformiser la présentation
  - Créer un masque simple
  - Utiliser un thème prédéfini
- Animer une présentation
- Intervenir pendant le diaporama
- Utiliser la visionneuse PowerPoint
- Créer la documentation associée
- Saisir des commentaires
- Imprimer les supports papier

- Editer au format pdf

# BUREAUTIQUE

## *Préparation au B2i adultes (Brevet Informatique et Internet)*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | Mobiliser les compétences informatiques pour élaborer le dossier de preuves pour la présentation du B2i adultes |
| **Pré-requis** | Utilisation des fonctionnalités de base de l'outil informatique |
| **Durée** | Entre 6 à 24 heures selon positionnement |
| **Rythme** | 1 à 4 journées de 6 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | Situations professionnelles permettant d'aborder les points suivants : |

- Environnement informatique
  - Identification et mise en œuvre des concepts et fonctions de base d'un poste informatique, utilisé dans un contexte de réseaux
- Attitude citoyenne
  - Identification et mise en œuvre d'une attitude citoyenne dans la société de l'information
- Traitement et production
  - Réalisation de documents numériques composites
- Recherche de l'information
  - Construction d'une démarche de recherche et d'évaluation de l'information
- Communication
  - Mise en œuvre de la communication, des échanges et de la collaboration en réseau

# FORMATION GÉNÉRALE

## *Réapprentissage des règles fondamentales de la langue française*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | • Acquérir une aisance dans l'expression orale et en lecture<br>• Ecriture/Production d'écrits<br>• Maîtriser les savoirs de base de la langue française<br>• Se repérer dans tout type d'écrit<br>• Se projeter dans la suite du parcours professionnel |
| **Pré-requis** | Niveau V et IV |
| **Durée** | 30 heures maximum selon les objectifs visés |
| **Rythme** | 5 journées de 6 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | • Lire et comprendre des textes simples et complexes<br>• Repérer et sélectionner les informations utiles<br>• Comprendre un texte narratif<br>• Analyser une situation<br>• Comprendre un événement<br>• Construire un récit à l'oral et à l'écrit<br>• Comprendre l'importance de la mise en page<br>• Reconnaître les différents types de textes<br>• Rédiger une lettre, un CV, une annonce, un mode d'emploi<br>• Utiliser la concordance des temps<br>• Corriger son texte<br>• Révision et apprentissage des règles d'orthographe grammatical |

# FORMATION GÉNÉRALE

## *Ecrits professionnels*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | • Connaitre les différents types d'écrits professionnels, leur fonction et leurs règles d'écriture : lettre, note de synthèse, rapport<br>• Communiquer efficacement par écrit<br>• Se réapproprier les règles grammaticales et orthographiques |
| **Pré-requis** | Niveau V |
| **Durée** | 18 heures maximum selon les objectifs visés |
| **Rythme** | 3 journées de 6 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | • Les différents types d'écrits professionnels et leur fonction<br>• Les règles d'écriture des différents types d'écrits<br>• Savoir organiser un écrit<br>• Réactualisation des règles orthographiques et grammaticales utiles |

# FORMATION GÉNÉRALE

## *Réactualisation des savoirs de base en mathématiques*

**Objectifs**

- Savoir se repérer dans la complexité de l'environnement
- Savoir gérer un budget
- Savoir résoudre seul des problèmes de la vie courante
- Se projeter dans la suite du parcours de formation professionnelle

**Pré-requis**

Niveau V et IV

**Durée**

30 heures maximum selon les objectifs visés

**Rythme**

5 journées de 6 heures

**Lieu de formation**

Selon votre lieu de résidence ou d'activité

**Contenu**

- Révision des concepts de base
- Lecture et écriture des nombres
- Décomposition des nombres
- Ordonner et classer les nombres
- Les 4 opérations (technique et sens)
- Appréciation des ordres de grandeur
- Appréciation des résultats
- Entraînement au calcul mental
- Les mesures et les unités de mesure
- Les conversions, les fractions
- La résolution de situations/problèmes
- Le calcul des durées, de la vitesse, des masses
- Le calcul des surfaces, des volumes
- Résolution de problèmes de la vie courante
- Lecture de graphiques, de cartes, de plans
- Choix d'un itinéraire en fonction de critères différents

# FORMATION GÉNÉRALE

## *Préparation aux concours administratifs de catégorie C (épreuves écrites de français et mathématiques)*

**Objectifs**

- Maîtriser les bases de la langue française et les bases du calcul
- Donner au candidat les connaissances générales et techniques pour réussir les épreuves écrites d'admission (s'entrainer aux QCM en temps limité)

**Pré-requis**

Niveau V et IV – test de positionnement

**Durée**

50 heures

**Rythme**

7 journées de 6 heures et 2 demi-journées de 4 heures

**Lieu de formation**

Selon votre lieu de résidence ou d'activité

**Contenu**

**Français**

- Les bases techniques de la langue
  - Règles d'orthographe et de conjugaison
  - Vocabulaire : étymologie des mots, donner une définition, synonymes, antonymes
  - Règles syntaxiques
  - Analyse des erreurs les plus fréquentes
- Répondre aux questions d'un texte
  - Techniques de compréhension de texte
  - Comprendre les énoncés
  - Rédiger en langage efficace et correct
  - Travail sur les plans pour le commentaire
  - Analyse des erreurs les plus fréquentes
  - Rédiger un commentaire
- La lettre administrative
  - Les différentes formes du courrier administratif
  - Règles de formalisme
  - Le respect de la hiérarchie
  - Le style administratif

**Mathématiques**

- Numération
- Opération entre nombres entiers et décimaux
- Problèmes mettant en œuvre des opérations
- Opérations entre fractions
- Proportion et proportionnalité
- Adapter ses connaissances et savoir les retrouver

# FORMATION GÉNÉRALE

## *Préparation aux concours administratifs de catégorie B (épreuves écrites de français et mathématiques)*

**Objectifs**

**Français**

Acquérir les moyens techniques pour rédiger une note de synthèse et une dissertation relative aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain

**Mathématiques**

Savoir lire des données chiffrées présentées sous forme de tableaux et de graphiques, Savoir analyser ces données en tenant compte d'éléments de contexte, Dégager une problématique et la traiter

**Pré-requis**

Niveau IV (Bac) – test de positionnement

**Durée**

50 heures

**Rythme**

7 journées de 6 heures et 2 demi-journées de 4 heures

**Lieu de formation**

Selon votre lieu de résidence ou d'activité

**Contenu**

**Français**

- Note de synthèse
  - Etude de documents parfois complexes
  - Savoir lire un dossier et dégager la problématique
  - Travail préparatoire à la synthèse
  - Synthèse proprement dite
  - Les erreurs possibles en fonction du dossier
  - Les conseils pratiques de rédaction et de relecture
- Dissertation de culture générale
  - Méthodologie de la dissertation
  - Comment rechercher les idées et rassembler les éléments de connaissance ?
  - Comment construire un plan ?

**Mathématiques**

- Lecture de document comprenant des données chiffrées sous des formes graphiques diverses
- Analyse des documents et recherche d'une problématique
- Construction d'un plan pour traiter la problématique
- Rédaction du traitement de la problématique
- Conseils pratique de rédaction et de relecture

# FORMATION GÉNÉRALE

## *Préparation à l'oral devant le jury*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | • Acquérir les compétences suffisantes pour réussir les épreuves orales des concours administratifs<br>• Être capable de présenter son parcours professionnel<br>• S'entraîner à la discussion et à l'argumentation<br>• Apprendre à gérer la situation de stress et le temps de cette épreuve |
| **Pré-requis** | Tout niveau |
| **Durée** | 18 heures |
| **Rythme** | 3 journées de 6 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | • Les règles de la communication orale<br>• Savoir se présenter et mettre en valeur ses expériences et compétences<br>• L'épreuve d'entretien avec le jury<br>• Entretien de motivation<br>• Entraînement à l'épreuve en temps limité |

# FORMATION GÉNÉRALE

## *Préparation aux concours paramédicaux*

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | Acquérir les connaissances et le savoir-faire nécessaires pour réussir les concours d'aide-soignant et/ou auxiliaire de puériculture et/ou aide médico-psychologique |
| **Pré-requis** | Niveau V |
| **Durée** | 50 heures |
| **Rythme** | 7 journées de 6 heures et 2 demi-journées de 4 heures |
| **Lieu de formation** | Selon votre lieu de résidence ou d'activité |
| **Contenu** | • Méthodologie<br>• Comprendre le fonctionnement du QCM<br>• Remise à niveau :<br>Biologie : programme de biologie humaine.<br>Arithmétique : révision des notions de base.<br>Expression écrite et orale : notions de base pour l'écrit, orthographe, grammaire, techniques de rédaction.<br>Préparation à l'épreuve orale à partir de thèmes relevant du sanitaire et social.<br>Entraînements à partir d'épreuves. S'entraîner aux QCM<br>• Adapter ses connaissances et savoir les retrouver<br>• S'entraîner en temps limité |

# FORMATION GENERALE

## *Anglais en milieu professionnel*

**Objectifs**

- Téléphoner et prendre des appels en anglais avec aisance et autonomie
- Envoyer des courriers en anglais en situation professionnelle

**Pré-requis**

Niveau IV – V
Test de positionnement préalable

**Durée**

18 heures

**Rythme**

3 journées de 6 heures

**Lieu de formation**

Selon votre lieu de résidence ou d'activité

**Contenu**

- Se présenter : savoir se présenter à titre personnel et professionnel
- Répondre au téléphone à un correspondant de langue anglaise, prendre ses coordonnées et l'objet de son appel, et transmettre le message
- Savoir envoyer un mail : formules de politesse, langage de transmission
- Savoir enregistrer et présenter un courrier : reconnaitre l'expéditeur, les coordonnées
- Savoir accueillir physiquement : formules d'accueil, pouvoir d'orienter